


# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**CRECHE FAMILIALE**

14 rue du Pasteur Cadier
64000 PAU

# SOMMAIRE

# PREAMBULE

L’association Au Service de l'Enfance, dit « le gestionnaire », régie par la loi de 1901(à but non lucratif), a été créée en 1967 dans le but de constituer et de gérer une crèche familiale ou service d’accueil familial.

Elle est administrée par un Conseil d’Administration, présidé par Madame Nicole DURAND, composé de membres de droits, de membres actifs et de membres usagers.

Les règles d’adhésion et de participation au sein de l’association sont définies par les statuts.
Les parents adhèrent à l’association par une cotisation annuelle, et en sont membres usagers.

Un bureau, constitué par des membres de l’association, se réserve le droit de modifier la règlementation de la crèche, selon les besoins du service.

Le financement de cet établissement, d’une capacité maximale d’accueil de cent vingt places (120), provient essentiellement des participations familiales ainsi que des subventions d’organismes publics et privés : Villes de Pau, Billère et Lons, Conseil Général, Caisse d’Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole (Msa), Total, etc.

Son siège est situé : 14, rue du Pasteur Cadier
64000 PAU
Tél : 05.59.30.09.93.
Email : creche.familiale@orange.fr
Site internet : www.crechefamilialepau.fr

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d’accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d’Allocations Familiale et de ses modifications éventuelles.
- Aux dispositions de ce présent règlement de fonctionnement, qui est une norme et un acte unilatéral s’imposant à toute personne entrant dans la structure.

La structure est soumise au strict principe de neutralité ce qui implique qu’aucune opinion religieuse, politique, philosophique, n’influence son fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement, validé par le Conseil d’Administration de l'association Au Service de l'Enfance, le 17 décembre 2012, entre en vigueur à effet du 1er janvier 2013.

## 1 – LE PERSONNEL

1.0 EQUIPE PERMANENTE

**1.01 Personnel d'encadrement**

Le personnel, embauché par le gestionnaire, forme une équipe pluridisciplinaire. Il est ventilé comme suit :

*1.010 Direction*

La direction effective est confiée à une cadre de santé-puéricultrice diplômée d'Etat, qui, sous la responsabilité du gestionnaire :

- travaille en collaboration avec les membres du Bureau, et les représente en leur absence ;
- est responsable administrative, financière et budgétaire ;
- est garante de la qualité de l'accueil des enfants et des familles ;
- veille à la mise en application du projet de service (social, éducatif et pédagogique) et du règlement de fonctionnement, ainsi qu'à leur actualisation ;
- gère les ressources humaines, le management de la structure, et assure également le dialogue social ;
- participe au recrutement du personnel et l'accompagne dans son entrée en fonction ;
- établit, entretient, coordonne les relations avec les différentes institutions et partenaires professionnels extérieurs ;
- est responsable de la gestion des biens, des locaux et du matériel ;
- veille à la sécurité des enfants, alerte les autorités compétentes en cas d'accident et de toutes modifications intervenant dans la structure.

*1.011 Continuité de fonction de direction*

En cas d'absence de la directrice, une éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de direction qui fait l'objet d'un protocole nominatif séparé.

*1.012 Educatrices de jeunes enfants* :

- elles sont garantes de l'établissement de bonnes relations entre parents et assistantes maternelles ;
- elles sont vigilantes quant au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et veillent au bon développement physique, psychomoteur et affectif de l'enfant ;
- elles ont le libre choix des visites au domicile des assistantes maternelles, auxquelles elles apportent également un soutien dans leur pratique, au rythme de trois visites minimum par mois ;
- en complémentarité, une éducatrice de jeunes enfants intervient, auprès des enfants et de leurs assistantes maternelles, dans les locaux de la crèche. Elle y propose des rencontres où jeux et créativité riment avec convivialité, échange, et aide aux assistantes maternelles dans la pratique de leur métier. Ces moments sont proposés à des petits groupes d'enfants (11 enfants maximum) pendant 1 heure 45 une fois par semaine (9 groupes par semaine).

**1.02 Personnel d'accueil : assistantes maternelles**

Agréées par le service de la Direction de la Solidarité Départementale du Conseil Général, les assistantes maternelles sont accompagnées dans leur travail par la directrice-puéricultrice, les éducatrices de jeunes enfants et bénéficient du soutien d'une psychologue et du médecin de la Crèche.

Elles ont pour mission :

- d'assurer le bien-être et la santé des enfants qu'elles accueillent ;
- de participer à l'éveil de la personnalité de chaque enfant ;
- de contribuer à l'épanouissement et à l'équilibre affectif de chaque enfant ;
- d'établir une relation de confiance mutuelle avec les parents.

En dehors du temps de présence de la directrice ou des éducatrices de jeunes enfants, les assistantes maternelles devront se référer aux protocoles sur la conduite à tenir en cas d'urgence qui leur a été remis.

Une fois par trimestre (mardi soir), les assistantes maternelles participent à des groupes de parole obligatoires avec la psychologue de la crèche et l'équipe d'encadrement.

Deux fois par an, dans le cadre de la formation permanente, elles bénéficient de deux journées pédagogiques

**1.03 Personnel administratif**

Le personnel administratif assure l'accueil des familles et des assistantes maternelles, le secrétariat et la gestion financière (paye du personnel, déclarations salariales et fiscales, suivi de la trésorerie, contribution à l'établissement des résultats de gestion ainsi qu'à celui des budgets, suivi du contrôle interne…)

**1.04 Agent d'entretien**

L'agent d'entretien ou technicienne de surface assure quotidiennement la propreté et l'hygiène par un nettoyage régulier des locaux du siège de l'association.

1.1 INTERVENANTS A LA VACATION ET OCCASIONNELS

Les intervenants à la vacation ou temporaires contractualisés sont les suivants :

**1.10 Psychologue**

Dans le cadre du développement normal des enfants, une psychologue soutient régulièrement le travail quotidien de l'ensemble du personnel par :

- un travail de régulation de la pratique avec l'équipe d'encadrement ;
- la tenue de groupes de parole avec les assistantes maternelles en présence de deux membres de l'équipe d'encadrement ;
- la participation à une ou plusieurs journées pédagogiques qui permettent de poursuivre et de théoriser ce travail de réflexion commune ;
- un soutien auprès de la Directrice de la crèche familiale, à sa demande, pour l'élaboration de certains documents (projet d'établissement…) ;

Elle peut être également amenée à recevoir en entretien individuel, et sur démarche personnelle, des assistantes maternelles, des familles, des membres du personnel.

**1.11 Médecin de l'établissement**

La crèche familiale s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Il a notamment pour missions :

- d'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant, lors d'une consultation médicale à son cabinet avec les parents et l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être effectué par un autre médecin, au choix de la famille ;
- de soutenir le personnel par un échange médical dans les situations difficiles ;
- de collaborer avec le médecin traitant de l'enfant, si nécessaire, ou avec les différents partenaires s'occupant de l'enfant et de sa famille dans les situations particulières : enfant en situation de handicap physique, moteur, psychique ;
- de participer à la formation du personnel sur le plan médical ;
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, ainsi que des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- de définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la direction de l'établissement ;
- de s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, de ceux souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

**1.12 Expert comptable**

En complément de ses missions comptables (établissement des comptes annuels, analyse de la trésorerie, mise en place du contrôle interne…), l'expert comptable accompagne le gestionnaire dans le traitement de ses préoccupations financières, juridiques, sociales et informatiques.

#### 1.13 Commissaire aux comptes

Le Commissaire aux comptes, a un double rôle :

- d'une part, examiner les comptes et certifier que ceux-ci sont bien conformes aux usages de la profession comptable et à la réalité économique ;
- d'autre part, supporter un devoir d'alerte au cas où la situation financière de l'association devient critique.

#### 1.14 Stagiaires

La crèche familiale accueille occasionnellement des stagiaires assistantes maternelles. Liées à l'association par une convention avec leurs centres de formations, elles sont toujours sous la responsabilité d'un membre permanent de l'équipe éducative.

#### 1.15 Collaborateurs occasionnels mais professionnels

La crèche familiale reçoit différents intervenants extérieurs : conteurs, musiciens, gens du spectacle, plasticiens, artistes peintres etc., dont les interventions font l'objet d'une convention.

#### 1.16 Collaborateurs occasionnels bénévoles

Le bénévolat désigne une activité de services envers autrui, de son plein gré et sans rémunération. Les actions de bénévolat, qui ne sont pas une simple adhésion, consistent à donner ainsi de son temps libre à une action qui l'intéresse ou qu'il souhaite encourager ou à la gestion de l'association Au Service de l'Enfance. De ce fait, tout bénévole intervient dans le cadre d'une assurance spécifique et doit respecter les règles du service.

### 1.2 OBLIGATION DE RESERVE ET SECRET PROFESSIONNEL

Il est rappelé que tout membre de l'équipe est soumis à une stricte obligation de réserve. Il lui est donc interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit. De plus, le secret professionnel le plus absolu doit être respecté par chacun. Aucune information, recueillie dans le cadre professionnel, ne saurait être divulguée autrement qu'aux autorités compétentes.

## 2 - CONDITIONS D'ACCUEIL

### 2.0 AGE DES ENFANTS

Accueil réservé aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, soit jusqu'au jour précédent celui du 4ème anniversaire.

### 2.1 PERIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

#### 2.10 Jours et horaires d'ouverture

En général, l'enfant peut être accueilli chez l'assistante maternelle de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

Dans le cas d'accueil atypique, il peut être accueilli avant 7h30, après 19h, et éventuellement le samedi. La durée d'accueil maximale par jour est de 13 heures.

#### 2.11 Jours de fermeture

- Les samedis dimanches, et jours fériés ; toutefois, dans le cadre de l'ouverture aux horaires atypiques, l'accueil des enfants peut se faire le samedi chez des assistantes maternelles volontaires.
- 3 semaines l'été (les trois premières d'août) ;
- Une semaine entre Noël et le premier de l'An ;
- 2 journées pédagogiques ou de formation collective.

Toute autre fermeture exceptionnelle fait l'objet d'une information au préalable, sauf fermeture en cas de force majeure.

## 2.2 TYPES D'ACCUEIL

La crèche familiale, administrée par l'association au Service de l'Enfance, dispose d'une capacité de cent vingt places (120). Elle assure les modes d'accueil suivants :

### 2.20 Accueil régulier

Les enfants sont inscrits dans la structure, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, selon un contrat établi et signé avec les parents pour une durée d'un an maximum (année civile) et renouvelable chaque année au 1er janvier.

### 2.21 Accueil ponctuel d'urgence

Il s'agit d'un accueil non prévisible d'un enfant, qui n'est pas connu par la structure. Effectué en fonction des places disponibles, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure appréciés par la direction.

### 2.22 Accueil périscolaire

Il est réservé aux enfants de la crèche, ayant effectué leur rentrée scolaire, et qui ne sont pas prêts à fréquenter l'accueil de loisirs sans hébergement (Alsh). En fonction des places disponibles, il est ainsi donné la possibilité aux familles de bénéficier de nos services les mercredis et vacances scolaires.

### 2.23 Accueil d'enfant en situation de handicap

L'enfant en situation de handicap, peut être accueilli chez une assistante maternelle, sous réserve de l'étude de son dossier en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

## 2.3 CONDITIONS D'ADMISSION

La crèche familiale accueille les enfants des familles résidant sur PAU, LONS ou BILLERE, ou y payant un impôt foncier ou professionnel. L'inscription s'effectue en deux phases :

- La préinscription se fait toute l'année, soit en venant à l'une des permanences tenues à cet effet au siège de l'association, soit sur rendez-vous. Important : il est conseillé d'engager cette démarche, au moins 3 mois avant la date d'admission souhaitée et d'amener son avis d'imposition N-2 ;
- L'inscription est acquise après acceptation, par les parents, de l'assistante maternelle proposée par la direction.

Lors de l'inscription, les critères pris en compte sont les suivants :

- situation familiale (emploi des deux parents, statuts précaires, familles monoparentales, étudiants, démarches de réinsertion, etc.) ;
- parents ayant déjà un enfant, non scolarisé, accueilli dans la structure ;
- localisation des parents et des assistantes maternelles.

## 2.4 PIECES A FOURNIR POUR CONSTITUER LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET MEDICAL

Pour permettre l'admission définitive de l'enfant, le dossier administratif et médical doit impérativement comporter les documents suivants :

- identité de l'enfant, livret de famille (composition de la famille), et si nécessaire un acte d'état civil ou une décision de jugement afin de vérifier le lien de filiation effectif ;
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture E.D.F. ou G.D.F. ou téléphone) ;
- photocopie des vaccinations obligatoires, à jour, enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant (DT POLIO) ;
- numéro d'allocataire à la Caisse d'allocations familiales (Caf) ou Mutualité Sociale Agricole (Msa) ;
- attestation d'aptitude à vivre en collectivité signée par le médecin de famille pour les enfants de plus de quatre mois, par le médecin de la crèche pour les enfants de moins de quatre mois à la date d'entrée et pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ;
- coordonnées du médecin traitant ;
- autorisation donnée au service administratif pour consulter les données par l'intermédiaire du service Télématique CAFPRO qui permet le calcul de la participation familiale mensuelle ;
- avis d'imposition N-2 ;

- documents Caf ou Msa à compléter et à fournir à la crèche (demande du Complément de mode de garde libre choix structure (Cmg) des parents allocataires – déclaration de situation de parents – autorisation de tiers payant du Cmg). A défaut de produire dans les délais prévus les justificatifs de ressources, la participation demandée sera calculée, sans effet rétroactif, sur la base du barème plafond fixé dans la grille des contributions horaires validée par les partenaires financeurs, jusqu'à réception des documents précités ;
- identité des personnes habilitées à reprendre l'enfant chez l'Assistante Maternelle (personnes majeures obligatoires) ;
- attestation d'assurance responsabilité civile ;
- autorisation parentale d'hospitaliser leur enfant au service de pédiatrie de l'hôpital de Pau et d'opérer en cas d'urgence ;
- autorisation parentale d'application des protocoles établis par le médecin de la crèche (urgences, traitement antipyrétique) ;
- autorisation d'aide à la vie courante de prise des médicaments ;
- autorisation parentale permettant à l'assistante maternelle ou au personnel de la crèche de transporter l'enfant dans le cadre de sorties (soit organisées sur l'agglomération paloise par l'assistante maternelle, soit par la structure), et des ateliers rencontre-jeux organisés par la crèche familiale ;
- autorisation parentale de présence d'animaux chez l'Assistante Maternelle, dans le respect des préconisations du département liées à l'obtention de l'agrément;
- autorisation parentale (des deux parents si autorité conjointe) de photographier et filmer l'enfant chez l'assistante maternelle, lors des sorties et des ateliers organisés par la crèche familiale.

En cas de report de la date d'entrée à la crèche dans la limite d'un mois, une facturation sera établie sur la base d'un demi-forfait prévu.

La famille devra être adhérente de l'association.

### 2.5 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission est définitive lorsque le dossier administratif et médical est complet, qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité après la visite médicale d'admission, et que le présent règlement et contrat d'accueil sont signés.

### 2.6 PERIODE D'ADAPTATION

Avant le début de l'accueil régulier, une période d'adaptation, d'une semaine minimum, est programmée.

#### 2.60 : Objectifs

L'adaptation, est un moment important pour une bonne préparation à la séparation.

C'est un temps, incontournable, pour se connaître, connaître les lieux, se familiariser avec les odeurs, les bruits, les personnes, les autres enfants, le fonctionnement. L'adaptation permet de créer des liens de confiance et de sécurité entre l'assistante maternelle, l'enfant, et les parents.

#### 2.61 : Implication de la famille

La période d'adaptation, organisée entre l'assistante maternelle et les parents, selon le schéma précisé dans le projet pédagogique de la crèche, est personnalisée suivant leur disponibilité et le rythme de chacun à se séparer.

Par ailleurs, la période d'adaptation est payante et est facturée en fonction du temps de présence, en dehors du contrat, sur la base du tarif horaire mentionné dans le contrat d'accueil.

### 2.7 TYPES DE CONTRATS : MODALITES, MODIFICATION ET RUPTURE

Le contrat d'accueil est un accord écrit et signé, au moment de l'inscription de l'enfant, entre les parents et la crèche familiale, représentée par la directrice de la structure. Il existe 2 types de contrat : d'une part le contrat d'accueil régulier, et d'autre part le contrat d'accueil forfaitaire.

Un contrat est également signé entre les parents, la crèche familiale et l'assistante maternelle. Ce document engage les 3 parties, et ne reprend que les éléments administratifs nécessaires d'être portés à la connaissance de l'assistante maternelle pour l'accueil de l'enfant. Sa signature par l'assistante maternelle vaut acceptation des horaires d'accueil.

### 2.70 Contrat d'accueil régulier

Pour tout accueil régulier, un contrat personnalisé en fonction des besoins de la famille, et dans tous les cas exprimé en heures, est établi pour une période maximale de un an (année civile).

Il fixe les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre total d'heures réservées, ainsi que le montant de la contribution tarifaire des familles qui fait l'objet d'une mensualisation.

Dès lors, au-delà de 15 minutes de dépassement d'horaire quotidien, une demi-heure est facturée, et au-delà de 30 minutes 1 heure.

Les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites du forfait. Les déductions sont plafonnées à 5 semaines (4 semaines de fermeture et 1 semaine de congés à capital, au choix des parents).

### 2.71 Contrat d'accueil forfaitaire

Il consiste à réserver un certain nombre d'heures d'accueil dans le mois, sans planning fixe.

Il est proposé uniquement aux familles qui ont des horaires variables et qui ne peuvent pas, de ce fait, prévoir un rythme d'accueil fixe sur 15 jours.

Pour ce type de contrat, le montant total de la contribution familiale est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la contribution soit d'un même montant chaque mois, hors d'éventuelles heures supplémentaires.

Le non respect des créneaux horaires (arrivée au plus tôt, départ au plus tard) peut entraîner la résiliation du contrat d'accueil forfaitaire.

Le planning d'accueil doit être donné au moins 15 jours à l'avance, à l'assistante maternelle.

En cas de modification de celui-ci, l'assistante maternelle doit être prévenue au plus tôt. Toute modification qui doit rester exceptionnelle, non signalée au moins 48h avant, ne sera pas prise en compte et les heures facturées seront celles mentionnées sur le planning initial auxquelles seront ajoutées les heures effectuées en supplément si besoin.

### 2.72 Modification du contrat d'accueil

Les horaires d'accueil du contrat d'accueil régulier ou le nombre d'heures du contrat forfaitaire peuvent être révisés :

- soit à la demande de la famille, en respectant un préavis d'un mois, sous réserve que ces changements familiaux ou économiques soient relativement peu nombreux dans l'année ;
- soit à la demande de l'équipe éducative, à effet immédiat, si les horaires du contrat ne sont pas respectés de façon régulière.

Il est ensuite renouvelé chaque année au 1er janvier, mois qui coïncide avec la révision de la contribution familiale.

### 2.73 Rupture du contrat d'accueil

Pour toute rupture du contrat d'accueil avant son échéance, il est demandé aux parents un préavis par écrit, de deux mois dans les cas généraux (déménagement, départ à l'école, etc.) et de un mois lorsqu'il y a perte d'emploi ou mutation. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté les mois sont facturés.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement de deux mois de préavis. En tout état de cause, la crèche familiale est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de déménagement hors des communes de PAU, LONS, BILLERE, et en l'absence de paiement d'impôts sur une de ces trois communes, le contrat ne pourra pas être renouvelé en fin d'année, sauf pour les enfants accueillis en horaires atypiques.

## 2.8 <u>VETEMENTS, OBJETS ET BIJOUX</u>

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de ne pas leur faire porter de bijoux (boucles d'oreilles, collier notamment d'ambre, etc.) en raison du danger qu'ils représentent en collectivité.

Les jouets personnels que l'enfant apporte chez l'assistante maternelle ainsi que son doudou doivent être conformes aux normes de sécurité et estampillés UE (Union Européenne).

En cas de perte ou de détérioration, la famille propriétaire du bien doit faire une déclaration auprès de son assurance.

2.9 FOURNITURES ET DOUDOU APPORTES PAR LES FAMILLES

**2.90 Fournitures**

Chaque enfant doit disposer d'un sac marqué à son nom, contenant :

- des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison ;
- une paire de chaussons souple, pour le confort de l'enfant lorsque sa marche est assurée ;
- des couches (minimum 4 par jour) ;
- un chapeau et crème protection solaire (aux beaux jours) ;
- doudou et tétine (si l'enfant en a).

Les parents fournissent également le lait en poudre, l'eau minérale et les biberons.

Il est souhaitable de laisser chez l'assistante maternelle une trousse contenant : thermomètre, crème (érythème fessier), gel arnica pour les plus de un an (bosses), sérum physiologique, antipyrétique (médicament contre la fièvre).

**2.91 Importance du doudou**

L'immense majorité des bébés choisit, entre 4 à 12 mois, un objet (peluche, mouchoir, drap, couverture etc.) que nous nommons objet transitionnel.

Cet objet élu, accompagnera désormais l'enfant où qu'il aille et quoi qu'il fasse. Nous ne devons pas sous-estimer son importance. C'est ce qui lui permet de vivre dans cet espace en l'absence de ses parents. Comme son nom l'indique, il est une transition entre la présence et l'absence des parents, entre la maison et la structure d'accueil.

Le doudou ne peut donc pas rester chez l'assistante maternelle quand l'enfant n'y est pas. Afin de garantir la sécurité, il est rappelé qu'il doit être conforme aux normes UE.

# 3 - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

3.0 ENTRETIENS SPECIFIQUES

**3.01 Entretien au moment de l'inscription définitive de l'enfant**

Durant cet entretien, la directrice fait connaissance avec l'enfant et sa famille, présente le projet pédagogique, le fonctionnement de la crèche, et fait signer le contrat d'accueil. Ce moment là, permet également de répondre à toutes les questions posées par les parents dans le cadre du futur accueil de leur enfant, et du présent règlement de fonctionnement.

**3.02 Entretien après le début de l'accueil de l'enfant**

Une rencontre est organisée au siège de la crèche, un à deux mois après l'entrée dans la structure, entre les parents, l'assistante maternelle et l'éducatrice de jeunes enfants qui l'accompagne à son domicile. Cette réunion permet de faire le point sur le début de l'accueil.

A la date anniversaire du contrat, une rencontre est proposée.

Tout au long de l'année, l'équipe d'encadrement se tient à disposition des parents pour tout rendez-vous.

**3.03 Autres entretiens ou rencontres avec les parents**

Tout est mis en œuvre pour résoudre les demandes ou questions par le dialogue et la compréhension mutuelle en considérant en tout état de cause les intérêts de l'enfant.

Ainsi, d'autres entretiens ou rencontres, à l'initiative soit des parents, soit de la direction, se font chaque fois que nécessaire, notamment en cas de problèmes ou litiges éventuels.

De même, en cours d'année peuvent être programmées des réunions à thèmes avec la psychologue et l'équipe d'encadrement.

Par ailleurs, en début d'année scolaire, une matinée portes-ouvertes est organisée par les éducatrices de jeunes enfants s'occupant des rencontres-jeux, afin de présenter leurs objectifs et faire visiter les locaux aux parents.

3.1 ADHESION DES FAMILLES A L'ASSOCIATION GESTIONNAIRE

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents deviennent adhérents de l'association en s'acquittant d'une cotisation familiale annuelle (de septembre à août) dont le montant est fixé par le conseil d'administration. Ils sont ainsi « membres usagers » de l'association, et représentent une voix lors de l'assemblée générale ordinaire qui a lieu une fois par an, ou de l'assemblée générale extraordinaire.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, ils peuvent faire acte de candidature à la fonction d'administrateur, pour devenir ainsi bénévole actif de l'association, et participer à sa gestion lors des conseils d'administration.

3.2 POSSIBILITE DE JOINDRE UN MEMBRE DE LA FAMILLE QUAND L'ENFANT EST PRESENT

Durant toute la période où l'enfant est présent dans la structure, il doit être possible de joindre un membre de la famille: père, mère, tuteur ou toute personne désignée par les détenteurs de l'autorité parentale.

3.3 SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE

Dans le cadre de la protection de l'enfance en France, un signalement des maltraitances doit être mis en place. Dans tous les cas, toute personne ayant connaissance de l'existence d'un enfant en risque de danger, en danger, maltraité ou supposé l'être, doit aviser les autorités médicales, judiciaires ou administratives.

En ce qui concerne la crèche familiale, l'assistante maternelle ou les parents, doivent signaler tout élément d'alerte à la directrice de la crèche familiale pour qu'elle prenne les dispositions nécessaires :

- soit contacter le service de Protection Maternelle Infantile ;
- soit contacter la cellule départementale de recueil d'informations préoccupantes ;
- soit contacter le Procureur de la République, représenté par le substitut des mineurs au tribunal de grande instance dans les cas d'extrême gravité ou d'urgence.

3.4 NON OBLIGATION D'INFORMATION DES FAMILLES EN CAS DE GREVE

Tous les salariés, quelle que soit la nature du contrat de travail, sont en droit de suivre un mouvement de grève.

La grève peut entraîner une perturbation parfois importante dans le bon fonctionnement de la crèche familiale, et plus particulièrement dans le domaine de l'accueil régulier des enfants. L'employeur a alors pour obligation de concilier le droit des salariés à cesser leur travail et les contraintes d'organisation, de fonctionnement ou d'encadrement.

Hormis le fait de porter à la connaissance de l'employeur les revendications professionnelles à l'origine du mouvement de grève, les salariés n'ont aucune obligation, notamment de :

- faire une demande préalable à l'employeur ;
- respecter un délai de préavis ; contrairement au service public, les salariés du secteur privé ne sont pas soumis à un délai de prévenance pour pouvoir exercer le droit de grève ;
- se faire connaître auprès de l'employeur avant le jour de grève ; les salariés n'ont pas d'obligation de se déclarer nominativement grévistes auprès de l'employeur.

La grève « surprise » est alors légitime, sauf abus. Si le personnel n'est pas en nombre suffisant pour assurer l'encadrement des enfants, la structure est dans l'obligation de fermer. Aucun service minimum n'est prévu dans ce cas.

3.5 FERMETURE DE LA CRECHE EN CAS DE FORCE MAJEURE

Lors d'événements imprévisibles, irrépressibles : épidémie collective, intempérie, etc., la crèche familiale peut être amenée à fermer. Dans ce cas, la direction s'engage à prévenir les familles au plus vite.

# 4 -TARIFICATION HORAIRE, MENSUALISATION ET PAIEMENT

## 4.0 TARIFICATION HORAIRE DE LA FAMILLE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire faisant référence à une grille validée par l'ensemble des partenaires locaux (Caf Béarn et Soule, Msa, Conseil Général, Villes de PAU, LONS, BILLERE).

Dans cette grille (cf. annexe 1), la participation horaire de la famille, est modulée en fonction du nombre d'enfants à charge, et des revenus annuels après abattements.

Un enfant en situation de handicap dans la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

Cette règle vaut également lorsque deux enfants ou plus d'une même famille fréquentent la crèche familiale.

Par ailleurs, lorsque deux enfants ou plus d'une même famille fréquentent la crèche familiale, et que l'un d'eux est en situation de handicap, cela permet d'appliquer l'avant dernier ou pénultième tarif inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille ;

- Exemple : une famille avec des revenus annuels après abattements compris entre 24 001 € et 25 000 €, ayant 3 enfants à charge, et dont l'un des 2 accueillis à la crèche familiale est porteur de handicap, se voit appliquer un tarif horaire de 1,20 € au lieu de 1,28 €, montant auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

La crèche familiale n'accède pas au droit à la Prestation Service Unique (Psu). En lieu et place, elle bénéficie du Complément de mode de garde structure (Cmg structure) alloué par la Caf ou la Msa, et versé directement à l'association par autorisation de tiers payant signée par la famille.

### 4.01 Ressources de la famille à prendre en compte

Il s'agit des revenus de l'année N-2, après abattements, fournis par justificatifs et accessibles par la crèche, sur autorisation des familles, au site CAF PRO.

#### *4.010 Tarif horaire en l'absence de justificatifs de ressources de la famille*

En l'absence de la présentation de justificatifs de ressources, le tarif horaire est calculé sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

#### *4.011 Tarif horaire si méconnaissance des ressources de la famille pour un accueil d'urgence*

Dans ce cas, un tarif horaire est appliqué. Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif, comme suit :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues à l'année N-2}}{\text{Nombre total d'heures d'accueil payées}}$$

#### *4.012 Cas des changements importants en cours d'année*

Lorsque des changements importants interviennent, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation, etc.) ou économiques (cessation d'activité, chômage, reprise d'activité, etc.), une partie des revenus peut être neutralisée ou réactivée, afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à sa situation effective.

Dès lors, il revient à la famille d'informer, dans les plus brefs délais, la Caf ou la Msa des changements de sa situation, qui sont ensuite pris en compte dans le CAF PRO.

Le gestionnaire ne doit effectuer une régularisation, à effet de la date de début précisée, que lorsqu'il a connaissance des modifications intervenues sur le service télématique CAF PRO.

### 4.02 Le complément de mode de garde

Le gestionnaire perçoit de la part de la CAF ou de la MSA un complément de mode de garde structure (Cmg) qui varie en fonction des revenus et de la taille de la famille.

Dans le cas où la situation de la famille ne permet pas à la crèche de bénéficier du Cmg à taux plein (congé parental à 50%, emploi d'une assistante maternelle indépendante, etc.), le différentiel doit être pris en charge par les parents ou au cas par cas, par l'association, après étude du dossier par la direction et le bureau de l'association.

Pour les enfants de plus de trois ans, le Cmg diminue de moitié. A ce jour, le différentiel est pris en charge par l'ensemble des partenaires financeurs. Cette position pourra être révisée ultérieurement notamment en cas de nouvelle règlementation concernant l'âge de scolarisation des enfants.

4.1 MENSUALISATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

La mensualisation se traduit par un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil exposés.

Elle est définie dans le cadre d'un contrat d'accueil, cosigné par les parents et le gestionnaire.

### 4.10 Principes de la mensualisation

Les principes d'application de la mensualisation sont les suivants :

- le paiement des heures réservées et non pas des heures d'accueil effectivement réalisées dans le cadre de ce forfait, sauf si elles sont supérieures ;
- le forfait, fixé par contrat pour la période de fréquentation prévisible de l'enfant, est « à la carte ». Il est également adaptable aux parents ayant des horaires variables et qui ne peuvent pas, de ce fait, prévoir un rythme d'accueil fixe sur 15 jours.

### 4.11 Heures déduites réglementairement du nombre d'heures théorique d'accueil

Sont déduites du nombre d'heures théoriques de présence de l'enfant :

- les périodes de fermeture de la crèche (vacances d'été et de noël) correspondant à 4 semaines de fermeture de la crèche ;
- les jours fériés et ponts en semaine à l'exception du 1er mai s'il tombe un jour ouvré, car il s'agit d'un jour payé pour tous ;

Par ailleurs, une semaine supplémentaire, correspondant au nombre d'heures réservées en moyenne par semaine, pour convenance personnelle, est déduite sur la participation familiale du mois de sa prise.

A noter que les journées pédagogiques ne sont pas déduites du nombre total d'heures théorique d'accueil de l'enfant, étant donné qu'elles sont essentiellement consacrées à une réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités.

### 4.12 Calcul du paiement mensuel

Lors de l'inscription, un contrat d'accueil est établi en fonction des besoins des familles :

- nombre d'heures d'accueil par jour ;
- nombre d'heures réservées dans la semaine ;
- nombre de semaines réservées dans l'année ;
- nombre de mois de fréquentation dans l'année.

Ainsi, à partir de ces données et des ressources déclarées par la famille, le gestionnaire détermine le paiement mensuel de la famille selon la formule suivante :

$$\frac{\text{((nbre sem. accueil x nbre H réservées par sem) – (nbre H fermeture (congés et férié inclus)) x tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation (12 maximum)}}$$

### 4.13 Déductions réglementaires au paiement mensuel

Les seules déductions admises au paiement mensuel, qui peuvent intervenir au cours de la période contractualisée concernent :

- la fermeture de la structure ;
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- l'impossibilité de proposer une place chez une assistante maternelle relais en l'absence de l'assistante maternelle de l'enfant (congé, maladie) ;
- l'absence pour maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical ; le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants. Autrement dit, l'absence pour maladie est déduite à partir du 4ème jour.

Il est à préciser que dans le cas de l'absence de l'assistante maternelle de l'enfant (congé, maladie), le paiement reste dû si la famille refuse l'assistante maternelle relais.

### 4.2 MODALITES DE PAIEMENT DU FORFAIT MENSUEL

Le versement de la première mensualité est réglé à la signature du contrat d'accueil.

Une facture est envoyée au début du deuxième mois d'accueil et doit être payée avant le 10 du mois en cours.

Les autres mensualités doivent être réglées d'avance (à terme à échoir), avant le 10 de chaque mois à la crèche et ne font pas l'objet d'une facture. Le montant à payer est celui indiqué sur le contrat d'accueil, dans la partie « règlement mensuel ».

Le paiement peut se faire par :

- Chèque établi à l'ordre de l'association "Au Service de l'Enfance" ;
- Espèces au siège du gestionnaire ;
- Virement bancaire ;
- Chèque CESU.

#### 4.20 Traitement du retard de paiement

Tout retard de paiement entraîne l'envoi d'une lettre de relance qui constitue une injonction de paiement.

#### 4.21 Traitement du refus de paiement

En cas de non paiement pendant deux mois consécutifs, et une absence de réponse à nos sollicitations, un courrier de menace de radiation est envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception. En l'absence de paiement, la radiation intervient à la date mentionnée sur la correspondance.

Une demande de recouvrement de paiement est ensuite faite auprès des autorités judiciaires.

#### 4.22 Traitement des dépassements d'horaires

En tant que de principe, les parents respectent les horaires du contrat. Ils sont donc tenus de signaler tout retard ou absence de l'enfant à l'assistante maternelle :

- pour le respect de la vie privée de l'assistante maternelle ;
- pour l'équilibre de l'enfant qui a besoin de repères ;

Les parents doivent être rigoureux, car l'assistante maternelle pointe les horaires d'entrée et de sortie de l'enfant (temps de transmission inclus). Ainsi pour les contrats d'accueil régulier, au delà de 15 minutes de dépassement d'horaire par jour, une demi-heure est facturée, et au delà de 30 minutes 1 heure. Le paiement de ces heures supplémentaires se fait avec le paiement du mois suivant.

Dans le cadre des contrats d'accueil forfaitaire, des heures supplémentaires sont comptabilisées si le total d'heures effectuées dans le mois dépasse le total du nombre de jours ouvrés dans le mois multiplié par le nombre d'heures réservées en moyenne par jour. Le paiement de ces heures supplémentaires se fait avec le paiement du mois suivant.

Exemple : un contrat d'accueil forfaitaire est signé du 10 septembre 2012 au 31 décembre 2012, et prévoit en moyenne 40 heures d'accueil par semaine soit une moyenne de 8 heures par jour. Le forfait mensuel est dans ce cas de 150 heures par mois après déduction de la fermeture de la crèche le jeudi 1er novembre (jour ouvré) et une semaine à Noël. En octobre, mois ayant 23 jours ouvrés, si l'enfant est accueilli au-delà de 184 heures (23 jours x 8 = 184 heures), la famille doit payer des heures supplémentaires intégrées sur la facture du mois de novembre.

### 4.3 EXONERATION FISCALE SUR LE MONTANT ANNUEL DES PAIEMENTS EFFECTUES

Les contribuables peuvent bénéficier d'une réduction de leur impôt sur le revenu, égale à 50% des dépenses engendrées par la garde des enfants âgés de moins de six ans qu'ils ont à leur charge, dans la limite d'un plafond fixé chaque année par les services fiscaux.

Un récapitulatif annuel des sommes payées au gestionnaire du 1er janvier au 31 décembre de l'année, est remis à la famille, et est à conserver pendant 3 ans. Les familles dont l'enfant a quitté la structure, en cours d'exercice, doivent en faire la demande au service comptable de la crèche.

## 5 - ASSURANCES

5.0 CONTRAT D'ASSURANCE DE L'ASSOCIATION

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance « collectivité » qui permet de couvrir :

- la responsabilité civile générale pour les membres du personnel ;
- la responsabilité locative pour les locaux, le matériel et le mobilier ;
- la protection des bénévoles, pour les bénévoles siégeant au bureau ;
- l'assurance automobile, pour les missions et déplacements des collaborateurs et administrateurs.

5.1 RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Dès qu'un parent est présent chez l'assistante maternelle, son ou ses enfants ou d'autres enfants accompagnants sont placés sous sa responsabilité civile.

Leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou de gène, et ils ne doivent en aucun cas utiliser les jeux et le matériel à disposition des enfants accueillis chez l'assistante maternelle.

L'enfant accueilli chez l'assistante maternelle reste sous la responsabilité de celle-ci jusqu'à la fin des transmissions. Il passe ensuite sous celle du parent même si ce dernier s'attarde au domicile de l'assistante maternelle.

## 6 - LA LAÏCITE

La crèche familiale est laïque. De ce fait :

- tout prosélytisme ou propagande est interdit ;
- toutes affiches publicitaires, politiques, annonces ou offres de quelque nature que ce soit sont interdites. Toutefois, après demande d'autorisation auprès de la direction, peut être acceptée l'affiche à caractère institutionnel et/ou culturel ;
- aucune fête religieuse ou activité religieuse ne peut être célébrée dans le cadre de la structure.

## 7 - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner.

Afin d'éviter les ruptures dans sa vie quotidienne et de permettre à l'assistante maternelle une bonne prise en charge de l'enfant, ses moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans sa journée. Ils sont des instants privilégiés et obligatoires de dialogue entre les parents et l'assistante maternelle.

Les informations des parents concernant leur enfant, sa nuit, son état, les nouveautés, etc., sont abordées à son arrivée.

Celles relatives à ses repas, aux changes, ses siestes, son état général, ses différentes activités réalisées ou une anecdote particulière de la journée, sont communiquées oralement par l'assistante maternelle au moment du départ.

7.0 CONDITIONS D'ARRIVEE DE L'ENFANT

La famille est responsable des conditions d'arrivée de l'enfant (le mode et les conditions de transport, la personne accompagnante, etc.)

Tant que les transmissions à l'assistante maternelle, ne sont pas terminées, l'enfant reste sous la responsabilité du parent ou de toute personne habilitée à le déposer.

Par ailleurs, la personne accompagnant l'enfant chez l'assistante maternelle est dans l'obligation de signaler tout problème de santé à l'arrivée : fièvre, toux, diarrhée, vomissement, présence de boutons, blessures, bleus, etc.

7.1 CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT

Avant de partir avec l'enfant, les parents ou la personne habilitée, prennent connaissance du déroulement de la journée auprès de l'assistante maternelle, et récupèrent ses affaires (doudou, vêtement souillés, etc.)

**7.10 Personnes habilitées**

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant correspondent, soit à celle qui dispose de l'autorité parentale ou de tuteur légal, soit à une personne majeure expressément désignée dans le dossier administratif, par au moins un des parents lors de l'inscription de l'enfant.

Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée n'est recevable par téléphone, par fax ou SMS, même à titre exceptionnel. Par contre, il est possible de la désigner par Email avec accusé de réception ou par rencontre directe avec la directrice de l'établissement ou sa représentante.

**7.11 Refus de laisser partir l'enfant**

Dans le cas d'une garde partagée, la semaine où il n'en a pas la garde, le parent concerné ne peut venir chercher son enfant chez l'assistante maternelle (sauf si la crèche dispose d'un accord écrit et signé par l'autre parent).

Une personne habilitée à venir chercher l'enfant, mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec lui. Elle doit obtempérer. Pendant les heures de présence de la directrice ou de la directrice adjointe, l'assistante maternelle fait appel à elles. En dehors de leurs heures de présence, elle fait appel à la police.

**7.12 Vérification d'identité**

L'assistante maternelle pouvant vérifier l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant, celle-ci doit toujours être en possession d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, permis de séjour).

**7.13 Décision de justice**

Toute décision de justice, de quelque nature que ce soit, concernant l'enfant doit être apportée à la crèche qui en fera deux copies (une pour le dossier administratif de l'enfant et une pour l'assistante maternelle). Cette décision est de fait appliquée et permet à l'équipe de remettre l'enfant à qui de droit.

**7.14 Les retards**

En cas de retard pour venir chercher l'enfant, les parents doivent informer l'assistante maternelle des raisons de leur retard et de leur heure d'arrivée.

Au delà d'une heure de retard, si les parents ne donnent pas de nouvelles, la direction ou l'assistante maternelle en dehors des heures d'ouverture du bureau de la crèche, contacte une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Si personne ne peut venir chercher l'enfant, la directrice ou l'assistante maternelle doit alors prévenir la police ou la gendarmerie. Une enquête peut-être diligentée.

## 8 - PROBLEMES DE SANTE

8.0 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Les enfants allergiques, en situation de handicap ou de maladie chronique, sont accueillis à la crèche familiale dans la mesure où un avis favorable a été émis pour cet accueil. Si l'accord est donné, un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé entre les parents, les médecins et le gestionnaire.

8.1 MALADIE DE L'ENFANT

En cas de problème de santé de l'enfant, l'assistante maternelle peut l'accueillir sous réserve qu'il ait été examiné par un médecin et que sa maladie soit compatible avec l'accueil en collectivité.

La crèche familiale dispose d'un médecin rattaché qui peut être amené à examiner l'enfant en cas de besoin ou à se mettre en liaison avec son médecin traitant.

8.2 TRAITEMENTS

Tout médicament donné à l'enfant avant son arrivée chez l'assistante maternelle doit lui être signalé ainsi que l'heure de prise.

**8.20 Administration**

Si l'enfant suit un traitement médical ponctuel, l'assistante maternelle n'est autorisée à administrer le traitement qu'avec l'ordonnance du médecin, établie pour l'épisode en cours. Aucun médicament (même homéopathique) ne peut être administré à l'enfant sans celle-ci. S'il s'agit d'un générique, le nom doit être signalé sur l'ordonnance. L'assistante maternelle doit suivre les consignes de conservation de médicament.

La médicamentation matin et soir, donnée par les parents, doit être privilégiée

Pour chaque traitement, la première prise de médicament est donnée par les parents.

**8.21 Respect du mode d'emploi des médicaments**

Les parents s'engagent à signer, chaque fois que nécessaire, le formulaire de reconstitution et de conservation des médicaments quand ils apportent chez l'assistante maternelle un médicament qui a été ouvert. Le formulaire sera fourni par l'assistante maternelle.

**8.22 Interdiction de médicaments dans le sac de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant.

8.3 TENUE DU CAHIER DE MEDICAMENT ET D'INCIDENTS

L'assistante maternelle note sur ce cahier l'heure de la prise des médicaments, et y consigne tous les problèmes survenus au cours d'une journée, chute, morsure, etc..
Elle en informe systématiquement la directrice ou sa suppléante.

8.4 EVICTION DE L'ENFANT

Dans certaines situations, la directrice en concertation avec le médecin de la crèche peut être amenée à décider l'éviction de l'enfant pendant quelques jours, dans les cas suivants :

- invasion parasitaire telles que les poux ou la gale : durant 3 jours après le traitement ;
- angine bactérienne (streptocoque A): durant 2 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- bronchiolite : durant 4 jours après le début de la maladie ;
- coqueluche : durant 5 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- oreillons : durant 9 jours après l'apparition de la parotidite ;
- rougeole : durant 5 jours après le début de l'éruption ;
- scarlatine : durant 2 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- impétigo : durant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées ;
- tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère ;
- hépatite A : durant 10 jours après le début de l'ictère ;

- toute autre maladie désignée par le Ministère de la Santé comme devant faire l'objet d'une éviction

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, en fonction de la virulence de la maladie et de la sévérité des symptômes, une éviction de quelques jours peut-être décidée par la directrice lors de varicelle, gastro-entérite ou toute autre maladie.

### 8.5 RETOUR DE L'ENFANT A LA CRECHE FAMILIALE

Le retour de l'enfant à la crèche ne peut se faire qu'après rétablissement. En cas de litige au moment du retour, seul un médecin détient le pouvoir de décision. En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, la direction peut demander à la famille de consulter le médecin traitant.

### 8.6 PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE

Le personnel n'est pas autorisé à prendre la température par voie anale. La température est donc prise en axillaire (sous le bras).

En cas de température supérieure à 38°, l'assistante maternelle avertit les parents et applique le protocole établi par le médecin de la crèche ou l'ordonnance établie par le médecin traitant de l'enfant.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, elle peut demander aux parents de venir le chercher plus tôt, afin qu'il soit examiné par un médecin.

### 8.7 MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

L'assistante maternelle se réfère aux protocoles "Conduites à tenir en cas d'urgence" élaborés par le médecin de la crèche et la directrice et remis personnellement à chacune d'entre elles.

Ces protocoles sont à disposition des parents à la crèche ou chez l'assistante maternelle.

En cas d'urgence, l'enfant sera conduit par les services appropriés (pompiers, SAMU) au service de pédiatrie du Centre Hospitalier de Pau. Si le médecin du SAMU estime que l'état de santé de l'enfant ne nécessite pas le déplacement des véhicules de secours mais que l'enfant doit quand même être amené aux urgences, il incombe aux parents de l'y conduire en tant que personne responsable de l'enfant, l'assistante maternelle devant rester à son poste.

## 9 - PHOTOS ET VIDEOS

### 9.0 AUCUNE PHOTOGRAPHIE ET VIDEO SANS AUTORISATION ECRITE

Toute photo ou vidéo prise dans la structure doit faire l'objet d'une autorisation signée par les 2 parents disposant de l'autorité conjointe.

## 10 - SORTIES

### 10.0 UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE

L'enfant peut être transporté dans l'automobile de l'assistante maternelle ou du personnel de la structure, dans le cadre des rencontres-jeux, des sorties organisées par la crèche ou des sorties proposées par l'assistante maternelle sur l'agglomération paloise.

Quelque soit le véhicule, l'utilisation se fait conformément à la réglementation en vigueur, et implique l'utilisation d'un siège-auto homologué pour chaque enfant (exception faite pour les transports en commun).

L'enfant de 10 semaines à 24 semaines peut-être transporté à l'avant dans les mêmes conditions optimales de sécurité si son siège s'installe dos à la route.

### 10.1 PARTICIPATION DES ADULTES LORS DES SORTIES

Lorsqu'un parent transporte dans son véhicule, à l'occasion d'une sortie, une assistante maternelle et les enfants qu'elle accueille, une autorisation écrite est demandée aux parents des enfants concernés.

## 11 - ALIMENTATION

### 11.0 REPAS

Les repas et les collations sont fournis par l'assistante maternelle, selon le schéma suivant :

- le repas au 6ème mois révolu de l'enfant ;
- le repas, la collation du matin et le goûter au 12ème mois révolu de l'enfant
- le repas du soir dans le cadre des horaires atypiques

Elle perçoit à ce titre une indemnité de prise en charge versée par le gestionnaire, et chaque année fixée par son conseil d'administration.

Les parents qui souhaiteraient fournir le repas de leur enfant à l'assistante maternelle s'engagent à respecter les règles d'hygiène de préparation de celui-ci et le respect de la chaîne du froid. La crèche se dégage de toute responsabilité.

De manière générale, les parents qui seraient amenés à fournir des denrées alimentaires à l'assistante maternelle doivent privilégier des produits pouvant être conservés à température ambiante.

Toute alimentation particulière, souhaitée par les parents pour des raisons culturelles, cultuelles ou personnelles, ne peut être imposée à l'assistante maternelle. Cette dernière n'est donc pas tenue de fournir des produits de substitution.

### 11.1 REGIMES PARTICULIERS

Les régimes d'évictions alimentaires durables pour des raisons attestées médicalement (allergies alimentaires, maladie chronique) font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, le médecin de la crèche, le médecin traitant et les professionnelles.

Les parents fournissent les laits et produits de régime, et s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que la chaîne du froid.

La crèche familiale se dégage de toute responsabilité si les parents ne respectent pas cet engagement.

### 11.2 LAIT MATERNISE (ARTIFICIEL)

Les parents procurent à l'assistante maternelle le lait en poudre, l'eau minérale et les biberons.

### 11.3 PREPARATION DES BIBERONS

Aucun biberon préparé à l'avance par les parents n'est donné aux enfants par l'assistante maternelle.

Ainsi, l'enfant ne doit pas arriver au domicile de l'assistante maternelle avec un biberon de lait entamé.

### 11.4 LAIT MATERNEL

La maman, qui souhaite continuer à allaiter son enfant, peut le faire chez l'assistante maternelle, après accord de cette dernière. Si elle fournit à l'assistante maternelle du lait maternel, elle s'engage à respecter le protocole établi pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel. Ce protocole lui est remis à la signature du contrat.

### 11.5 DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE

Le régime de l'enfant est précisé lors de l'adaptation. Les parents font part, à l'assistante maternelle, des changements et de l'évolution de l'alimentation tout au long de l'accueil de l'enfant.

L'introduction alimentaire, en concertation avec les parents, se fait en parallèle à celle de leur domicile. Les nouveaux aliments sont toujours introduits en premier à la maison.

### 11.6 SECURITE ALIMENTAIRE

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun aliment « fait maison » n'est accepté au sein de la structure.

Toute production alimentaire, dans le cadre d'ateliers cuisine proposés lors des rencontre-jeux, est dégustée sur place et ne peut pas être transportée.

**12 - CONCLUSION** Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants, le présent règlement peut subir des modifications, voire devenir caduque, au profit d'un nouveau document adopté par le conseil d'administration de l'association « Au Service de l'Enfance ».

Dans ce cas, le règlement remis aux parents s'appliquera de fait, et ne fera pas l'objet d'une nouvelle signature.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement qui leur est remis par la signature d'un bordereau.

<u>*ANNEXE 1*</u>

**Grille des participations familiales horaires en fonction des revenus annuels après abattements et du nombre d'enfants à charge**

| Revenus annuels après abattements | Famille avec 1 enfant à charge | Famille avec 2 enfants à charge | Famille avec 3 enfant et + à charge |
|---|---|---|---|
| 6 000 € et moins | 0,45 | 0,40 | 0,35 |
| 6 001 € à 7 000 € | 0,50 | 0,45 | 0,40 |
| 7 001 € à 8 000 € | 0,55 | 0,50 | 0,45 |
| 8 001 € à 9 000 € | 0,60 | 0,55 | 0,50 |
| 9 001 € à 10 000 € | 0,65 | 0,60 | 0,55 |
| 10 001 € à 11 000 € | 0,70 | 0,65 | 0,60 |
| 11 001 € à 12 000 € | 0,75 | 0,70 | 0,65 |
| 12 001 € à 13 000 € | 0,80 | 0,75 | 0,70 |
| 13 001 € à 14 000 € | 1,06 | 0,95 | 0,84 |
| 14 001 € à 15 000 € | 1,12 | 1,00 | 0,88 |
| 15 001 € à 16 000 € | 1,18 | 1,05 | 0,92 |
| 16 001 € à 17 000 € | 1,24 | 1,10 | 0,96 |
| 17 001 € à 18 000 € | 1,30 | 1,15 | 1,00 |
| 18 001 € à 19 000 € | 1,36 | 1,20 | 1,04 |
| 19 001 € à 20 000 € | 1,42 | 1,25 | 1,08 |
| 20 001 € à 21 000 € | 1,48 | 1,30 | 1,12 |
| 21 001 € à 22 000 € | 1,54 | 1,35 | 1,16 |
| 22 001 € à 23 000 € | 1,60 | 1,40 | 1,20 |
| 23 001 € à 24 000 € | 1,66 | 1,45 | 1,24 |
| 24 001 € à 25 000 € | 1,72 | 1,50 | 1,28 |
| 25 001 € à 26 000 € | 1,78 | 1,55 | 1,32 |
| 26 001 € à 27 000 € | 1,84 | 1,60 | 1,36 |
| 27 001 € à 28 000 € | 1,90 | 1,65 | 1,40 |
| 28 001 € à 29 000 € | 1,96 | 1,70 | 1,44 |
| 29 001 € à 30 000 € | 2,02 | 1,75 | 1,48 |
| 30 001 € à 31 000 € | 2,08 | 1,80 | 1,52 |
| 31 001 € à 32 000 € | 2,14 | 1,85 | 1,56 |
| 32 001 € à 33 000 € | 2,20 | 1,90 | 1,60 |
| 33 001 € à 34 000 € | 2,26 | 1,95 | 1,64 |
| 34 001 € à 35 000 € | 2,32 | 2,00 | 1,68 |
| 35 001 € à 36 000 € | 2,38 | 2,05 | 1,72 |
| 36 001 € à 37 000 € | 2,44 | 2,10 | 1,76 |
| 37 001 € à 38 000 € | 2,50 | 2,15 | 1,80 |
| 38 001 € à 39 000 € | 2,56 | 2,20 | 1,84 |
| 39 001 € à 40 000 € | 2,62 | 2,25 | 1,88 |
| 40 001 € à 41 000 € | 2,68 | 2,30 | 1,92 |
| 41 001 € à 42 000 € | 2,74 | 2,35 | 1,96 |
| 42 001 € à 43 000 € | 2,80 | 2,40 | 2,00 |
| 43 001 € à 44 000 € | 2,86 | 2,45 | 2,04 |
| plus de 44 001 € | 2,92 | 2,50 | 2,08 |